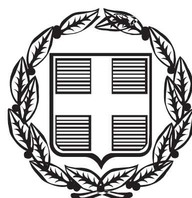


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 3358**

15 Δεκεμβρίου 2014

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 165209/14882 (1)

Διορισμός Ληξιάρχων στο Δήμο Ανδραβίδας-Κυλλήνης της Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 2 του Ν. 344/1976 «περί ληξιαρχικών πράξεων».

2. Του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/7-6-2010) Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης.

3. Το Π.Δ. 139/2010 (ΦΕΚ 232/τ.Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου».

4. Τις διατάξεις της αριθμ. ΓΓ15650/1253 (ΦΕΚ 480/τ.Β΄/29-3-2011) απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής, στο Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών, με εντολή Γενικού Γραμματέα.

5. Την αριθμ. Φ.127080/57460/21-12-2010 (ΦΕΚ 1984/τ.Β΄/22-12-2010) απόφαση του ΥΠ.ΕΣ.Α. & Η.Δ., περί Υποδιαίρεσης ληξιαρχικής περιφέρειας, Δήμων που συνιστώνται από συνένωση Ο.Τ.Α. σύμφωνα με τον Ν. 3852/2010.

6. Την αριθμ. Φ./127080/57510/εγκ.65/31-12-2010 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Α.&Η.Δ., περί των ληξιαρχικών βιβλίων των νέων Δήμων που συνιστώνται από συνένωση Ο.Τ.Α. σύμφωνα με τον Ν. 3852/2010.

7. Το υπ' αριθμ. 18741/21-11-2014 έγγραφο του Δημάρχου του Δήμου Ανδραβίδας-Κυλλήνης της Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας, με τις οποίες προτείνει την ανάθεση των καθηκόντων του Ληξιάρχου σε υπάλληλους του Δήμου.

8. Με την απόφαση αυτή δεν δημιουργείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Αναθέτουμε την άσκηση καθηκόντων Ληξιάρχου του Δήμου Ανδραβίδας-Κυλλήνης της Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας και για κάθε Δημοτική Ενότητα, στους παρακάτω αναφερόμενους υπαλλήλους του Δήμου, ως εξής:

α) Ληξιαρχική Περιφέρεια Ανδραβίδας: Τσουραπά Ζωή του Γεωργίου, κατηγορίας-κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών με βαθμό Ε΄.

β) Ληξιαρχική Περιφέρεια Βουπρασίας: Κουρή Βασιλική του Παναγιώτη, κατηγορίας-κλάδου ΠΕ με βαθμό Δ΄

γ) Ληξιαρχική Περιφέρεια Κάστρου -Κυλλήνης: Σουρή Καλομοίρα του Ιωάννη κατηγορίας-κλάδου ΔΕ με βαθμό Γ΄

δ) Ληξιαρχική Περιφέρεια Λεχαινών: Μουζάκη Δήμητρα του Σταύρου κατηγορίας-κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών με βαθμό Ε΄.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 2 Δεκεμβρίου 2014

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Προϊσταμένη του Τμήματος Τ.Α. και Ν.Π. Πάτρας
ΟΛΓΑ ΚΟΥΝΕΛΗ

Αριθμ. 3902/2014, σχετ. 3556/2014 (2)

Τροποποίηση της αριθμ. 5535/21-03-2003 απόφασης άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Κέντρου Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.) Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Φιλαδέλφειας-Χαλκηδόνας, όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. οικ. 5537/27-10-2010 απόφαση και την αριθμ. 1816/05-09-2012 όμοια.

Η ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τον Οργανισμό της Περιφέρειας Αττικής Π.Δ. 145/10 (ΦΕΚ 238/Α/27-12-2010) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την υπ' αρ. 44403/22-10-11 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 2494/τ.Β΄/4-11-11).

3. Την αρ. οικ. 177070/10-09-2014 (ΦΕΚ 2542/τ.Β΄/24-09-2014) Απόφαση Περιφερειάρχη Αττικής περί «Ανάθεσης- Μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στους Αντιπεριφερειάρχες».

4. Το Ν.3861/2010 (Φ.Ε.Κ. 112/Α/13-07-2010) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο-Πρόγραμμα Διαύγεια-και άλλες διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του Ν. 2345/95 (ΦΕΚ 213/τ.Α΄/95) «Οργανωμένες υπηρεσίες παροχής προστασίας από φορείς κοινωνικής πρόνοιας και άλλες διατάξεις».

6. Τις διατάξεις της Υ.Α. Π1γ/ΑΓΠοικ.14963/2001(ΦΕΚ 1397/τ.Β΄/22-10-2001) όπως τροποποιήθηκε με την Δ27/οικ. 9746/409/2013 (ΦΕΚ 914/τ.Β΄/15-04-2013) όμοια και ισχύει.

7. Τις ισχύουσες διατάξεις του Ν.3463/2006 «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων».

8. Την υπ' αρ. 5535/21-03-2003 απόφαση χορήγησης άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Κέντρου Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων Δημοτικής Επιχείρησης Ανάπτυξης Δήμου Νέας Φιλ/φείας.

9. Την αριθμ. οικ. 5537/27-10-2010 απόφαση Νομάρχη Αθηνών, με την οποία τροποποιήθηκε η ανωτέρω αναφερομένη (7), λόγω μετατροπής του νομικού προσώπου στο οποίο είχε εκδοθεί η άδεια, από «Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης Δήμου Νέας Φιλαδέλφειας», σε «Κοινωφελή Επιχείρηση Δήμου Νέας Φιλαδέλφειας».

10. Την αριθμ. 1816/05-09-2012 απόφαση Αντιπεριφερειάρχη Αττικής, λόγω συγχώνευσης Κοινωφελών Επιχειρήσεων Δήμων Νέας Φιλαδέλφειας και Νέας Χαλκηδόνας σε ενιαίο Ν.Π.Ι.Δ. με την επωνυμία «Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Φιλαδέλφειας - Χαλκηδόνας».

11. Την αριθμ. 991/09-10-2014 αίτηση της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Φιλαδέλφειας-Χαλκηδόνας, που μας διαβιβάστηκε με το αριθμ. 1000/13-10-2014 έγγραφο και τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά, για την τροποποίηση της άδειας ίδρυσης και λειτουργίας του Κέντρου Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, λόγω ορισμού νέου νομίμου εκπροσώπου της Επιχείρησης.

12. Τις αριθμ. 61/2014 και 62/2014 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Φιλαδέλφειας- Χαλκηδόνας περί συγκρότησης σε σώμα του Δ.Σ. και ορισμού νόμιμου εκπροσώπου της Κοινωφελούς Επιχείρησης, αντίστοιχα, αποφασίζουμε:

1. Τροποποιούμε την αρ. 5535/21-03-2003 απόφαση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. οικ. 5537/27-10-2010 απόφαση και την αριθμ. 1816/05-09-2012 όμοια, του Κέντρου Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Φιλαδέλφειας- Χαλκηδόνας, που εδρεύει στο κτίριο της οδού Θεμ. Σοφούλη και Παπάγου στη Ν. Φιλαδέλφεια, λόγω ορισμού νέου υπευθύνου.

2. Υπεύθυνος κατά το νόμο ορίζεται ο εκάστοτε οριζόμενος από το Δ.Σ. νόμιμος εκπρόσωπος της Κοινωφελούς Επιχείρησης και κωλυομένου αυτού ο αντικαταστάτης του. Ο ορισμός του εκάστοτε υπευθύνου θα πρέπει να κοινοποιείται στην Υπηρεσία μας από την Κοινωφελή Επιχείρηση, με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, προκειμένου να ενημερώνεται ο τηρούμενος φάκελος.

3. Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθμ. 5535/21-03-2003 απόφαση, όπως τροποποιήθηκε με τις αριθμ. οικ. 5537/27-10-2010 και αριθμ. 1816/05-09-2012 όμοια.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Νοεμβρίου 2014

Η Περιφερειάρχης
ΕΙΡΗΝΗ ΔΟΥΡΟΥ

Αριθμ. 10328 (3)

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής αποφάσεων και εγγράφων «Με εντολή Πρύτανη» στους Προέδρους των Τμημάτων και στους Προϊσταμένους των Διοικητικών Οργανικών Μονάδων του ΑΠΘ.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ
ΤΟΥ ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. το Ν. 641/1977, άρθρο 16 (ΦΕΚ 200 τ.Α΄),

2. το Ν.Δ. 496/1974 (ΦΕΚ 204 τ.Α΄) «Περί Λογιστικού των Ν.Π.Δ.Δ.»,

3. το Π.Δ. 118/2007, άρθρο 4 περ. 2ε (ΦΕΚ 150, τ.Α΄),

4. τον Κανονισμό Ευρωπαϊκής Ενωσης 1422/4-12-2007 για τροποποίηση κατώτατων ορίων σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων,

5. το Ν. 2690/1999, άρθρα 9, 14 και 15 (ΦΕΚ 45, τ.Α΄),

6. το Π.Δ. 47/1996 (ΦΕΚ 33 τ.Α΄) «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών ΑΠΘ», όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 206/2005 (ΦΕΚ 251 τ.Α΄) και ισχύει,

7. το Π.Δ. 113/2010 (ΦΕΚ 194/22-11-2010, τ.Α΄) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες»,

8. το Ν. 4009/2011 (ΦΕΚ 195/6-9-2011 τ.Α΄), άρθρο 8 παρ. 17 και 18 και άρθρο 57 παρ. 2,

9. το Ν. 4076/2012 (ΦΕΚ 159/10-9-2012, τ.Α΄), άρθρο 12 παρ. 2,

10. την ανάγκη αποκέντρωσης για την ταχύτερη και αποτελεσματικότερη διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων του Ιδρύματος,

11. το γεγονός ότι δεν προκύπτει οικονομική δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζει τα εξής:

Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους των Διοικητικών Οργανικών Μονάδων του ΑΠΘ το δικαίωμα υπογραφής για τις παρακάτω διοικητικές πράξεις, αποφάσεις και λοιπά έγγραφα, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα:

Ι) Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών:

1. Τα έγγραφα που αφορούν τη διαβίβαση των πρυτανικών πράξεων παραιτήσεων, μονιμοποιήσεων, προαγωγών, εντάξεων και μετατάξεων υπαλλήλων σε άλλο κλάδο ή κατηγορία,

2. τα διαβιβαστικά έγγραφα που αφορούν τις συμβάσεις διδασκόντων βάσει του ΠΔ 407/80 και των εντεταλμένων διδασκαλίας,

3. τα διαβιβαστικά έγγραφα προκηρύξεων θέσεων του πάσης φύσεως Διοικητικού Προσωπικού προς το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, τις περιλήψεις προκηρύξεων και τα διαβιβαστικά έγγραφα δημοσίευσης προκήρυξης στον ημερήσιο τύπο,

4. τα διαβιβαστικά έγγραφα που αφορούν τις συμβάσεις πρόσληψης αλλοδαπών δασκάλων στα Τμήματα Ξένων Γλωσσών και Φιλολογιών,

5. τα έγγραφα που αφορούν στην πρόσληψη, μονιμοποίηση, εξέλιξη και άλλα θέματα του πάσης φύσεως διοικητικού προσωπικού,

6. τα έγγραφα που αφορούν στην επίλυση θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας,

7. τις πρυτανικές πράξεις έγκρισης μετακίνησης καθηγητών και λεκτόρων άλλων ΑΕΙ της ημεδαπής και ομοταγών ΑΕΙ της αλλοδαπής ή ερευνητών ερευνητικών ιδρυμάτων της ημεδαπής και της αλλοδαπής στο ΑΠΘ, για συμμετοχή σε επταμελείς επιτροπές επιλογής/εξέλιξης/μονιμοποίησης, εξεταστικές επιτροπές μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψηφίων διδακτόρων, κ.ά.

8. τις εντολές μετακίνησης εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας, για συγκεκριμένο φορέα ή για πραγματοποίηση σεμιναρίων στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, του προσωπικού του ΑΠΘ (πλην των καθηγητών και λεκτόρων), με ή χωρίς οικονομική επιβάρυνση για το ΑΠΘ,

9. τα έγγραφα προς Υπουργεία και Φορείς για θέματα που αφορούν στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών,

10. τις πρυτανικές πράξεις χορήγησης επιδομάτων μεταπτυχιακών σπουδών

Ια) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προσωπικού:

1. τα πιστοποιητικά συνταξιοδότησης και τα δελτία ατομικής και υπηρεσιακής κατάστασης (ΔΑΥΚ) του πάσης φύσεως προσωπικού του Πανεπιστημίου,

2. τα έγγραφα διαβίβασης δικαιολογητικών για συνταξιοδότηση,

3. τις πρυτανικές πράξεις κατάταξης σε μισθολογικά κλιμάκια και χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων και διαφόρων επιδομάτων (χρονοεπιδομάτων κ.ά.),

4. τα έγγραφα ανακοινώσεων Υπουργικών Αποφάσεων και λοιπών διοικητικών πράξεων που αναφέρονται σε διορισμούς, εξελίξεις, μετακλήσεις, μετακινήσεις, μονιμοποιήσεις, εντάξεις, μετατάξεις, προαγωγές, αποσπάσεις, κατατάξεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις από την υπηρεσία, απολύσεις και λοιπές συναφείς πράξεις που έχουν δημοσιευθεί στην ΕτΚ καθώς και αποφάσεων των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, εκτός αυτών που αφορούν σε πειθαρχικά θέματα,

5. τις πρυτανικές πράξεις χορήγησης αναρρωτικών αδειών, αδειών κύησης και τοκετού, αδειών ανατροφής τέκνου του πάσης φύσεως προσωπικού του πανεπιστημίου,

6. τις πρυτανικές πράξεις, χορήγησης αδειών αιμοδοσίας, εξετάσεων, της σχολικής επίδοσης των τέκνων, του προσωπικού που εμπίπτει στην αρμοδιότητα του τμήματος Λοιπού προσωπικού,

7. τα έγγραφα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου για υπηρεσιακές μεταβολές και άλλα αιτήματα προσωπικού του Πανεπιστημίου,

8. τα έγγραφα προς το ΙΚΑ για γνωστοποίηση των ημερών απουσίας των επί συμβάσει υπαλλήλων για τη χορήγηση σε αυτούς αναρρωτικής άδειας και κάθε σχετικό έγγραφο προς το ΙΚΑ και τον ΟΑΕΔ,

9. τα έγγραφα διαβίβασης στοιχείων και εγγράφων Σχολών/Τμημάτων προς τα Υπουργεία και Φορείς.

i. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού:

1. Τα πιστοποιητικά πάσης φύσεως (εκτός των πιστοποιητικών για συνταξιοδότηση),

2. τα διαβιβαστικά έγγραφα προς τις Υγειονομικές Επιτροπές.

ii. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Λοιπού Προσωπικού:

1. τα πιστοποιητικά πάσης φύσεως (εκτός των πιστοποιητικών για συνταξιοδότηση),

2. τα διαβιβαστικά έγγραφα προς τις Υγειονομικές Επιτροπές.

iii. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικού Προσωπικού:

1. Τα πιστοποιητικά πάσης φύσεως (εκτός των πιστοποιητικών για συνταξιοδότηση),

2. τις κανονικές άδειες απουσίας,

3. τα έγγραφα γνωστοποίησης εκθέσεων αξιολόγησης

4. τα διαβιβαστικά έγγραφα προς τις Υγειονομικές Επιτροπές.

Ιβ) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού:

1α. τη διεξαγωγή κλήρωσης για τις πράξεις συγκρότησης επιτροπής διενέργειας διαγωνισμών, ενστάσεων, προσφυγών και παραλαβής έργων, υπηρεσιών και εξοπλισμού,

1β. τις πράξεις συγκρότησης επιτροπών απόσυρσης-εκποίησης διαφόρων υλικών

2. Τα έγγραφα προς τις Υπηρεσίες, Σχολές/Τμήματα του Πανεπιστημίου με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται στοιχεία και πληροφορίες καθώς και την κοινοποίηση εγγράφων Υπουργείων κλπ.

3. Τα έγγραφα διαβίβασης στοιχείων ή εγγράφων Σχολών/Τμημάτων προς τα Υπουργεία και Φορείς.

4. Την ετήσια διοικητική θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας όλου του μόνιμου προσωπικού του Πανεπιστημίου.

ι. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης:

1. Τα έγγραφα που αφορούν στην παροχή ή μη υγειονομικής περίθαλψης.

ii. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης:

1. Την παραλαβή των επιδοτηρίων εγγράφων και δικογράφων που απευθύνονται προς το Πανεπιστήμιο, τις υπηρεσίες του και τα Πανεπιστημιακά Όργανα

iii. Στον Προϊστάμενο του Γενικού Αρχείου:

1. τα έγγραφα του Τμήματος του προς τις υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου

Ιγ) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Συντονισμού Ακαδημαϊκών Μονάδων:

1. Τα έγγραφα προς τις Σχολές, τα Τμήματα, τους καθηγητές και λέκτορες και τις λοιπές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου για θέματα που αφορούν στα τμήματα της Διεύθυνσης.

2. Τα έγγραφα προς τις υπηρεσίες Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων Ξένων Πανεπιστημίων.

3. Την επικύρωση αιτήσεων-δηλώσεων και υπογραφή συμβάσεων υποτρόφων φοιτητών του ΙΚΥ, στο πλαίσιο των Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.

4. Τις εντολές είσπραξης υποτροφιών φοιτητών στο πλαίσιο των Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.

5. Τα έγγραφα διαβίβασης στις Σχολές και τα Τμήματα αποφάσεων εισαγωγής όλων των κατηγοριών εισαγομένων φοιτητών.

6. Τα έγγραφα προς ΙΚΑ, ΟΑΕΔ και τις συμβάσεις για την αποζημίωση μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψηφίων διδακτόρων.

7. Τις καταστάσεις πληρωμής όλων των κατηγοριών υποτρόφων του ΑΠΘ.

8. Τα διαβιβαστικά έγγραφα δημοσιεύσεων στον ημερήσιο τύπο προκηρύξεων που αφορούν σε προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών Σχολών/Τμημάτων.

9. Τα έγγραφα και τις συμβάσεις για τη χορήγηση ανταποδοτικών υποτροφιών στους φοιτητές του ΑΠΘ, σύμφωνα με το νόμο 4009/11 και τον εσωτερικό κανονισμό του Πανεπιστημίου.

i. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων:

1. Τα έγγραφα προς τα Τμήματα Διεθνών Σχέσεων Πανεπιστημίων της αλλοδαπής για θέματα Διαπανεπιστημιακών Συμφωνιών Επιστημονικής Συνεργασίας.

2. Τα έγγραφα προς τους καθηγητές και λέκτορες, τις Σχολές/Τμήματα, λοιπές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου καθώς και προς αρχές, υπηρεσίες και φορείς για γενικότερα θέματα διεθνών δράσεων.

3. Τις βεβαιώσεις Ελλήνων και αλλοδαπών καθηγητών και φοιτητών που μετακινήθηκαν στο πλαίσιο των Διαπανεπιστημιακών Συμφωνιών Επιστημονικής Συνεργασίας.

ii. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ευρωπαϊκών και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων:

1. Τα έγγραφα προς Αρχές, Υπηρεσίες και Φορείς για συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν σε όλα τα Ευρωπαϊκά και Εκπαιδευτικά Προγράμματα

2. Την αλληλογραφία για Έλληνες και αλλοδαπούς φοιτητές με Πανεπιστήμια και Φορείς του εξωτερικού και του εσωτερικού για θέματα των Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

3. Τις βεβαιώσεις συμμετοχής εισερχομένων και εξερχόμενων φοιτητών καθώς και τις συμφωνίες σπουδών στο πλαίσιο των Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

4. Τα έγγραφα του Τμήματος προς τις Σχολές/Τμήματα/Υπηρεσίες/Φοιτητές/Καθηγητές και Λέκτορες και Διοικητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου για θέματα Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

iii. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων:

1. Έγγραφα προς τις Σχολές/Τμήματα, Υπηρεσίες, Καθηγητές και Λέκτορες του Πανεπιστημίου καθώς και με αρχές και υπηρεσίες για τη συγκέντρωση απαραίτητων στοιχείων για τη λειτουργία του τμήματος.

2. Έγγραφα με Σχολές, Τμήματα, Καθηγητές και Λέκτορες του Πανεπιστημίου με σκοπό τη συγκέντρωση στοιχείων για την ενημέρωση της κεντρικής ιστοσελίδας του ΑΠΘ.

3. Έγγραφα με επιχειρήσεις και φορείς με σκοπό την ανεύρεση χορηγών για την διεξαγωγή εκδηλώσεων στα πλαίσια λειτουργίας του τμήματος.

iv. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διασύνδεσης:

1. Τα έγγραφα προς τις Σχολές/Τμήματα του Πανεπιστημίου για συνεργασίες στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του τμήματος καθώς και με άλλες υπηρεσίες, Πανεπιστήμια και φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

v. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Σπουδών:

1. Τα έγγραφα παροχής πληροφοριών για όλους τους κύκλους σπουδών στο ΑΠΘ.

2. Τα έγγραφα προς τις Σχολές/Τμήματα για συλλογή στατιστικών στοιχείων φοιτητών.

3. Τις βεβαιώσεις όλων των υποτρόφων ΑΠΘ.

4. Τα πιστοποιητικά απασχόλησης μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψηφίων διδακτόρων.

5. Τη διαβίβαση εγγράφων προς τις Σχολές/Τμήματα, υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου για γενικά θέματα σπουδών, υποτροφιών, απασχόλησης φοιτητών και φοιτητικής μέριμνας.

ΙΙ) Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών:

1. Τα έγγραφα προς Υπουργεία και Φορείς για θέματα που αφορούν στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Τις απαιτούμενες διαδικαστικές ενέργειες για την προώθηση και επίλυση θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των Υπηρεσιών που προΐσταται.

3. Τα έγγραφα προς το Ελεγκτικό Συνέδριο που αφορούν στη διατύπωση αντιρρήσεων για τη θεώρηση χρηματικών ενταλμάτων.

4. Τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής και προπληρωμής των δαπανών καθώς και τις καταστάσεις που τα συνοδεύουν.

5. Την οπισθογράφηση επιταγών αναφερομένων στο Πανεπιστήμιο.

6. Τς διακηρύξεις, προκηρύξεις και συμβάσεις που αφορούν σε προμήθειες και υπηρεσίες του Πανεπιστημίου μέχρι του ποσού που ορίζεται για τους πρόχειρους διαγωνισμούς.

7. Την υπογραφή των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης της δαπάνης μέχρι του ποσού 100.000 Ευρώ χωρίς Φ.Π.Α.

8. Την υπογραφή όλων των ανακλητικών αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης της δαπάνης.

9. Τα χρηματικά εντάλματα δαπανών και των σχετικών εγγράφων που αφορούν στα κληροδοτήματα και τις δωρεές.

10. Τις εντολές μετακίνησης των καθηγητών και λεκτόρων στο εσωτερικό και στο εξωτερικό για συμμετοχή σε συνέδρια, ανταλλαγές, διαπανεπιστημιακές συμφωνίες, έρευνα, εκπροσώπηση της Σχολής/Τμήματος ή του Πανεπιστημίου, καθώς και για εκτέλεση υπηρεσίας, με οικονομική επιβάρυνση για το ΑΠΘ.

IIα) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης:

1. Τα έγγραφα, πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, εκκαθαριστικά σημειώματα, οικονομικές εκθέσεις, υπηρεσιακά σημειώματα κάθε τύπου και περιεχομένου σχετικά με το αντικείμενο της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, απευθυνόμενα σε πανεπιστημιακές ή άλλες υπηρεσίες ή ιδιώτες.

2. Τα έγγραφα προς τις Τράπεζες και άλλες υπηρεσίες που αφορούν σε οικονομικές δραστηριότητες, απόδοση κρατήσεων κ.λπ.

3. Τις καταστάσεις που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα.

ι. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Μισθοδοσίας:

1. Τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του ΑΠΟ.

IIβ) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Περιουσίας και Προμηθειών:

1. τα έγγραφα επιστροφής εγγυητικών επιστολών

III) Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης:

1. Τα έγγραφα που απευθύνονται στα Υπουργεία και Φορείς για θέματα που αφορούν στη Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης.

2. Τις προκηρύξεις και διακηρύξεις των διαγωνισμών μελετών και έργων μέχρι του ποσού που ορίζεται για τους πρόχειρους διαγωνισμούς.

3. Την υπογραφή συμβάσεων μελετών και έργων μέχρι του ποσού του πρόχειρου διαγωνισμού.

4. Την υπογραφή συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών μέχρι του ποσού της απευθείας ανάθεσης για θέματα της αρμοδιότητάς τους.

5. Την παραπομπή στο αρχείο εκείνων των υποθέσεων για τις οποίες δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια.

6. Την αντίκρουση των αιτήσεων ακύρωσης που υποβάλλονται στο Διοικητικό Εφετείο ή στο Συμβούλιο Επικρατείας για τεχνικά θέματα.

7. Την ένταξη εργασιών συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων σε υπάρχουσες εργολαβίες.

8. Τις εκτός έδρας εντολές μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του.

IIIα) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Μελετών και Εκτέλεσης Έργων:

1. Τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις για θέματα αρμοδιότητάς του.

2. Τα έγγραφα της Διεύθυνσής του, ως επιβλέπουσα υπηρεσία.

3. Τις εκτός έδρας εντολές μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας των επιβλεπόντων μηχανικών και έργων και μελετών.

IIIβ) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Συντήρησης και Λειτουργίας Εγκαταστάσεων:

1. Τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις για θέματα αρμοδιότητάς του.

2. Τα έγγραφα της Διεύθυνσης του, ως επιβλέπουσα υπηρεσία.

3. Τις εκτός έδρας εντολές μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας των επιβλεπόντων μηχανικών έργων και μελετών.

IIIγ) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης:

1. Τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις για θέματα αρμοδιότητάς του

IV) Στον Προϊστάμενο της Γραμματείας Συγκλήτου:

1. τα αποσπάσματα πρακτικών,

2. τις βεβαιώσεις (ιδιότητας και συμμετοχής) στα μέλη της Συγκλήτου.

V) Στον Προϊστάμενο του Γραφείου Πρυτανείας:

1. Τα έγγραφα προς Υπουργεία και Φορείς για θέματα της αρμοδιότητάς του.

VI) Στον Προϊστάμενο του Δικαστικού Γραφείου:

1. Να παρίσταται και να εκπροσωπεί το Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης δικαστικώς και εξωδίκως ενώπιον των Δικαστηρίων όλων των δικαιοδοτικών κλάδων και όλων των βαθμών δικαιοδοσίας και ενώπιον κάθε Αρχής προς υποστήριξη των δικαίων του ΑΠΘ και να ενεργεί για το σκοπό αυτό όλες τις απαιτούμενες νόμιμες ενέργειες, συμπεριλαμβανομένων, ιδίως, της άσκησης κάθε είδους αγωγών, ανταγωγών, δηλώσεων, αιτήσεων, ανακοπών, τριτανακοπών, εφέσεων, αντεφέσεων, αναιρέσεων, αναψηλαφήσεων.

VII) Στους Γραμματείς των Σχολών/Τμημάτων:

1. Τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά, αντίγραφα πτυχίων και διδακτορικών διπλωμάτων και των προοριζομένων για το εξωτερικό, καθώς και την επικύρωση των παραπάνω τίτλων.

2. Τα έγγραφα γνωστοποίησης στις Αρμόδιες Εισαγγελικές Αρχές, με κοινοποίηση στην Πρυτανεία, των σχετιζόμενων με αμφισβητήσεις δικαιολογητικών εγγραφής ή μετεγγραφής φοιτητών, παραπτωμάτων, μετά από σχετική απόφαση του αρμόδιου οργάνου της Σχολής ή του Τμήματος.

3. Τα πληροφοριακά έγγραφα και τα έγγραφα διεκπεραίωσης φοιτητικών θεμάτων σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Τμήματος, εφόσον αυτά απευθύνονται στις υπηρεσίες του Ιδρύματος.

4. Τις βεβαιώσεις υπαλληλικής ιδιότητας του προσωπικού του Τμήματος.

5. Την κοινοποίηση προς τα μέλη της Σχολής/Τμήματος ενημερωτικών εγγράφων, εγκυκλίων, κ.λπ.

VIII) Στον Προϊστάμενο της Γραμματείας Σχολείου Νέας Ελληνικής Γλώσσας:

1. Τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις σπουδαστών καθώς και τα πιστοποιητικά ελληνομάθειας.

2. Τα έγγραφα αποδοχής σπουδαστών σε προγράμματα διδασκαλίας.

3. Την αλληλογραφία με ενδιαφερόμενους, αρχές, φορείς και υπηρεσίες στο εσωτερικό και εξωτερικό σχετικά με παροχή στοιχείων και πληροφοριών για εκμάθηση της ελληνικής γλώσσας και τα προγράμματα διδασκαλίας.

4. Τα έγγραφα προς τις Σχολές/Τμήματα και λοιπές υπηρεσίες του ΑΠΘ για θέματα του Σχολείου.

5. Τη διαβίβαση και υπογραφή εγγράφων προς το διδακτικό και διοικητικό προσωπικό του Σχολείου και τη χορήγηση βεβαιώσεων απασχόλησης

6. Τη διαβίβαση των αποφάσεων, προτάσεων της Ε.Ε. του Σχολείου

Επιπλέον:

Στους Προϊσταμένους επιπέδου Τμήματος όλων των οργανικών μονάδων:

1. Τη θεώρηση του γνησίου υπογραφής και την επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων.

2. Την τοποθέτηση εγγράφων στο αρχείο, όταν λήξει η προθεσμία ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια.

3. Την αποστολή εγγράφων προς τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου και το προσωπικό της αρμοδιότητάς τους.

4. Την υπογραφή των αιτημάτων οικονομικής φύσης που αφορούν στη λειτουργία τους.

Η μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής ισχύει και για τους νόμιμους αναπληρωτές των προαναφερομένων προϊσταμένων, σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματός τους.

Σε κάθε περίπτωση το ανώτερο αρμόδιο όργανο ή ο Πρύτανης διατηρεί το δικαίωμα υπογραφής.

Οι εξουσιοδοτηθέντες με την παρούσα πρυτανική πράξη υπογράφουν τις διοικητικές πράξεις, τις αποφάσεις και τα έγγραφα που αναφέρονται σε αυτήν, με την ένδειξη «Με εντολή του Πρύτανη», αλλά και την αναγραφή του τίτλου της θέσης τους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 18 Νοεμβρίου 2014

Ο Πρύτανης
ΠΕΡΙΚΛΗΣ ΜΗΤΚΑΣ

Αριθμ. 8283 (4)

Διαπιστωτική Πράξη ένταξης μόνιμου υπαλλήλου και υπαλλήλου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου σε θέσεις Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.).

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ
ΤΟΥ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 29 και 79 του Ν. 4009/2011 (Φ.Ε.Κ. 195/Α/ 06.09.2011).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 39 παρ. 21 του Ν. 4186/2013 (Φ.Ε.Κ. 193/Α/17.09.2013) με τις οποίες τροποποιήθηκε η παρ. 3 εδ. δ' του Ν. 4009/2011.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 68 παρ. 3, περίπτωση 5 του Ν. 4235/2014 (Φ.Ε.Κ. 32/Α/ 11.02.2014) και του άρθρου 55 παρ. 2 του Ν. 4264/2014 (ΦΕΚ 118/Α/15.5.2014).

4. Τις αιτήσεις ένταξης στη Σχολή Αγροτικής Παραγωγής Υποδομών και Περιβάλλοντος και στη Σχολή Τροφίμων Βιοτεχνολογίας και Ανάπτυξης του Ιδρύματος, στην κατηγορία Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) του Δ. Φραγκούλη, μόνιμα υπηρετούντος υπαλλήλου και του Ν. Παπανδρέου, υπαλλήλου με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, οι οποίοι είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος με γνωστικό αντικείμενο ίδιο ή συναφές με τα γνωστικά αντικείμενα που θεραπεύει το Ίδρυμα.

5. Τις με αριθμ. πρωτ. 374/09.10.2014 και 372/10.11.2014 Αποφάσεις των Κοσμητειών της Σχολής Αγροτικής Παραγωγής Υποδομών και Περιβάλλοντος και της Σχολής Τροφίμων Βιοτεχνολογίας και Ανάπτυξης, αντίστοιχα, με τις οποίες εντάχθηκαν οι ανωτέρω υπάλληλοι στην κατηγορία Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (ΕΔΙΠ), η οποία αποδέχεται την εισήγηση της Τριμελούς Εισηγητικής Επιτροπής.

6. Το γεγονός ότι δεν έχει εκδοθεί το προβλεπόμενο στο άρθρο 29 παρ. 6 στον Ν. 4009/11 Π.Δ. που θα καθορισθεί η μισθολογική και βαθμολογική κατάσταση του Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.).

7. Τις ανακύπτουσες λειτουργικές ανάγκες του Ιδρύματος, διαπιστώνουμε:

α) ότι ο παρακάτω μόνιμος υπάλληλος του Ιδρύματος, ο οποίος είναι κάτοχος διδακτορικού διπλώματος με γνωστικό αντικείμενο ίδιο ή συναφές με τα γνωστικά αντικείμενα που θεραπεύει η Σχολή Αγροτικής Παραγωγής Υποδομών και Περιβάλλοντος του Ιδρύματος και ζήτησε την ένταξή του κατά τις διατάξεις του άρθρου 79 παρ. 3 περ. δ' του Ν. 4009/2011, σε συνδυασμό με το άρθρο 68 παρ. 3 του Ν. 4235/2013, εντάσσεται στην κατηγορία Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.), διατηρώντας την, κατά το χρόνο της ένταξής του και μέχρι την έκδοση, του κατά τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 29 του Ν. 4009/2011 Προεδρικού Διατάγματος, βαθμολογική και μισθολογική κατάσταση, ως εξής:

Α) Σχολή Αγροτικής Παραγωγής Υποδομών και Περιβάλλοντος

Ονοματεπώνυμο	Πατρώνυμο	Τμήμα	Θέση Ένταξης
Φραγκούλης Δημήτριος	Κωνσταντίνος	Αξιοποίηση Φυσικών Πόρων και Γεωργικής Μηχανικής	ΟΡΓΑΝΙΚΗ

β) ότι ο παρακάτω υπηρετών με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, ο οποίος είναι κάτοχος διδακτορικού διπλώματος με γνωστικό αντικείμενο ίδιο ή συναφές με τα γνωστικά αντικείμενα που θεραπεύει η Σχολή Τροφίμων Βιοτεχνολογίας και Ανάπτυξης του Ιδρύματος και ζήτησε την ένταξή του κατά τις διατάξεις του άρθρου 79 παρ. 3 περ. δ΄ του Ν. 4009/2011, σε συνδυασμό με το άρθρο 68 παρ. 3 του Ν. 4235/2013, εντάσσεται στην κατηγορία Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.), διατηρώντας την, κατά το χρόνο της ένταξής του και μέχρι την έκδοση, του κατά τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 29 του Ν. 4009/2011 Προεδρικού Διατάγματος, βαθμολογική και μισθολογική κατάσταση ως, εξής:

Β) Σχολή Τροφίμων Βιοτεχνολογίας και Ανάπτυξης

Επώνυμο	Πατρώνυμο	Τμήμα	Θέση Ένταξης
Παπανδρέου Νικόλαος	Απόστολος	Βιοτεχνολογίας	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗΣ

Οι θέσεις που κατέχουν οι ανωτέρω υπάλληλοι μετατρέπονται αυτοδίκαια σε αντίστοιχες θέσεις ΕΔΙΠ, σύμφωνα με το άρθρο 55, παρ. 2 του Ν. 4264/2014.

Η πράξη αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Δεκεμβρίου 2014

Ο Πρύτανης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΔΟΥΛΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(5)

Στην υπ' αριθμ. 461114(9980)/18-11-2014 απόφαση του Περιφερειάρχη Κεντρικής Μακεδονίας «Μεταβίβαση συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων, αποφάσεων και άλλων πράξεων με εντολή Περιφερειάρχη...», που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 3129/21-11-2014, επιφέρονται οι παρακάτω διορθώσεις:

- Σελ. 36761 στη Β στήλη, στο άρθρο 13, παρ. Α1, υποπαρ. 2.

από το εσφαλμένο: «Την προκήρυξη πρόσληψης επιστημονικού ή ειδικού συνεργάτη...»,

στο ορθό: «Την προκήρυξη πρόσληψης ειδικού συμβούλου ή επιστημονικού ή ειδικού συνεργάτη....»

● Σελ. 36764 στην Α στήλη, στο άρθρο 14, παρ. Α, υποπαρ. 7

από το εσφαλμένο: «Την προκήρυξη πρόσληψης επιστημονικού ή ειδικού συνεργάτη...»,

στο ορθό: «Την προκήρυξη πρόσληψης ειδικού συμβούλου ή επιστημονικού ή ειδικού συνεργάτη...»

(Από την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004